

## Verordening van de gemeenteraad van de gemeente Gouda houdende regels omtrent de raadscommissies (Verordening op de raadscommissies gemeente Gouda 2020)

De raad van de gemeente Gouda;

gelezen het voorstel van de raadsleden van de werkgroep werkwijze raad en RvO van 24 april 2020;

gelet op artikel 82, eerste lid, van de Gemeentewet;

**besluit de volgende verordening vast te stellen:**

De verordening op de raadscommissies Gouda 2020

### Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

- commissiegriffier: griffier van een raadscommissie of diens plaatsvervanger;
- commissielid: lid van een raadscommissie of diens plaatsvervanger;
- commissievoorzitter: voorzitter van een raadscommissie of diens plaatsvervanger;
- griffier: griffier van de raad of diens plaatsvervanger;
- wet: Gemeentewet.
- waar in deze verordening "hij" of "zijn" staat kan ook "zij" en "haar" worden gelezen.

#### Artikel 2. Instelling raadscommissies

1. Er is een:
  - a. Raadscommissie Bestuur waarvan de werkzaamheden de volgende onderwerpen betreffen: Financiën en belastingen, openbare orde en veiligheid, communicatie, algemene bestuurlijke en juridische zaken, personeel en organisatie, regionale samenwerking, publiekszaken, toekomstvisie, wijkaanpak, bedrijfsvoering, vastgoed, economie, recreatie en toerisme.
  - b. Raadscommissie Stad waarvan de werkzaamheden de volgende onderwerpen betreffen: stedelijk beheer, mobiliteit, wonen, ruimtelijke ordening, strategisch grondbeleid, wonen en wijkontwikkeling, klimaat, duurzaamheid en energie, natuur, milieu en dierenwelzijn, bewonersparticipatie en initiatieven, grondzaken, erfgoed en monumenten, grote projecten.
  - c. Raadscommissie Samenleving waarvan de werkzaamheden de volgende onderwerpen betreffen: vernieuwing sociaal domein jeugd en welzijn, participatiewet, maatschappelijke ondersteuning, publieke gezondheid, diversiteit, inclusie en burgerschap, werk en inkomen, modernisering sociale dienst, armoedebeleid, schuldhulpverlening, cultuur, onderwijs, sport, arbeidsmarkttoeleiding.
2. De agendacommissie deelt de onderwerpen in bij de raadscommissies op basis van de indeling genoemd onder lid 1, maar heeft de vrijheid om hiervan af te wijken indien zij dit nodig acht.

#### Artikel 3. Taken

Een raadscommissie:

- a. brengt advies uit aan de raad over die onderwerpen waarop haar werkzaamheden betrekking hebben;
- b. kan advies uitbrengen aan de raad over andere onderwerpen dan bedoeld onder a, en
- c. voert overleg met het college of de burgemeester over in ieder geval de door hen verstrekte inlichtingen en het gevoerde bestuur ten aanzien van de onderwerpen, bedoeld onder a.



#### **Artikel 4. Samenstelling; benoeming commissievoorzitter**

1. Een raadscommissie bestaat uit ten minste 1 en maximaal 3 commissieleden per fractie, voor elk agendapunt in de vergadering is er één woordvoerder per fractie.
2. De commissieleden worden door de raad op voordracht van de fracties benoemd.
3. Zowel raadsleden als burgerradsleden kunnen lid zijn van een raadscommissie.
4. De raad benoemt op voordracht van de fracties voor iedere raadscommissie ten minste één plaatsvervangend lid per fractie, dat bij afwezigheid van een commissielid zitting heeft in de betreffende raadscommissie. De raad kan meerdere plaatsvervangers benoemen.
5. De raad benoemt de commissievoorzitters. De raad kan per raadscommissie één plaatsvervanger benoemen.

#### **Artikel 5. De commissievoorzitter**

1. De commissievoorzitter is belast met:
  - a. het leiden van de vergadering;
  - b. het handhaven van de orde;
  - c. het doen naleven van dit reglement van orde;
  - d. hetgeen de wet of dit reglement hem verder opdraagt.
2. Indien de voorzitter afwezig is, kan deze worden vervangen door de plaatsvervangend commissievoorzitter of door een voorzitter van een andere raadscommissie.

#### **Artikel 6. Zittingsduur en vacatures**

1. De zittingsperiode van een commissielid en -voorzitter eindigt in ieder geval met het einde van de zittingsperiode van de raad.
2. Het lidmaatschap van een commissielid eindigt als niet meer wordt voldaan aan de in artikel 8, tweede lid van het Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad van de gemeente Gouda 2020 gestelde eisen.
3. De raad kan een commissielid ontslaan op voorstel van de fractie die het lid voor benoeming heeft voorgedragen.
4. De raad kan de commissievoorzitter ontslaan.
5. Een commissielid en -voorzitter kunnen te allen tijde ontslag nemen. Zij doen daarvan schriftelijk mededeling aan de raad. Het ontslag gaat een maand na de schriftelijke mededeling in of zoveel eerder als hun opvolger is benoemd.
6. Als door overlijden of ontslag een vacature ontstaat, beslist de raad zo spoedig mogelijk over de vervulling daarvan.
7. Het lidmaatschap van commissieleden, benoemd op voordracht van een fractie die niet langer vertegenwoordigd is in de raad, vervalt van rechtswege.

#### **Artikel 7. De commissiegriffier**

1. De griffier van de raad wijst ter ondersteuning van iedere raadscommissie een op de griffie werkzame medewerker of, in samenspraak met de gemeentesecretaris, een niet op de griffie werkzame medewerker aan als commissiegriffier.
2. Een commissiegriffier is aanwezig in vergaderingen.
3. Bij verhindering of afwezigheid wordt de commissiegriffier vervangen door een collega commissiegriffier of een door de griffier aangewezen op de griffie werkzame medewerker of in samenspraak met de gemeentesecretaris, een niet op de griffie werkzame ambtenaar.
4. Een commissiegriffier kan op uitnodiging van de commissievoorzitter aan beraadslagingen in vergaderingen deelnemen.

### **Hoofdstuk 2. Vergaderingen**

#### **Paragraaf 1. Voorbereiding**

#### **Artikel 8. Vergaderfrequentie**

1. De raadscommissievergaderingen vinden in beginsel plaats op woensdagavond vanaf 20.00 uur volgens een vooraf door de agendacommissie vast te stellen vergaderschema.
2. Eén keer in de vier weken wordt maandag als reserve dag opgenomen. Dit wordt opgenomen in het vergaderschema.
3. De bijeenkomsten eindigen in beginsel om 23.00 uur.
4. Er kunnen maximaal drie raadscommissievergaderingen tegelijkertijd plaatsvinden.
5. De commissievoorzitter kan in bijzondere gevallen een andere dag en aanvangsuur bepalen of een andere vergaderplaats aanwijzen. Hij voert hierover, tenzij er sprake is van een spoedeisende situatie, overleg met de agendacommissie.



### **Artikel 9. Oproep**

1. De commissievoorzitter zendt ten minste 7 werkdagen voor een raadscommissievergadering de leden van de raadscommissie via elektronische weg (e-mail of via het raadsinformatiesysteem) of schriftelijk de agenda.
2. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 86, eerste en tweede lid, van de wet, bedoelde stukken, worden tegelijkertijd met de oproep aan de leden van de raad verzonden.
3. Indien een aanvullende agenda wordt vastgesteld als bedoeld in artikel 10, vijfde lid, worden deze agenda en de daarop vermelde voorstellen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee werkdagen voor de vergadering aan de leden van de raad gezonden.

### **Artikel 10. Agenda**

1. De agendacommissie stelt de voorlopige agenda van de vergadering vast.
2. Ieder (burger)raadslid en het college kan de agendacommissie via elektronische weg, dan wel schriftelijk, verzoeken een onderwerp voor een raadscommissievergadering te agenderen. Dit verzoek wordt vergezeld van een toelichting ten aanzien van het doel van het agendaverzoek en de wijze van behandeling.
3. Een voorwaarde voor het honoreren van het in lid 2 genoemde agenderingsverzoek is dat dit wordt ondersteund door ten minste een derde van het totaal aantal fracties..
4. De agenda vermeldt de dag, tijdstip en plaats van de vergadering, alsmede de te behandelen onderwerpen.
5. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de oproep een aanvullende agenda opstellen. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 48 uur voor aanvang van de vergadering, wordt deze met de daarbij behorende stukken aan de leden gezonden.
6. Bij aanvang van de vergadering stelt de raadscommissie de agenda vast. Op voorstel van een lid van de raadscommissie of de voorzitter kan de raadscommissie bij de vaststelling van de agenda onderwerpen aan de agenda toevoegen of van de agenda afvoeren.
7. Wanneer de raadscommissie een onderwerp onvoldoende voor bespreking voorbereid acht, kan hij het onderwerp verwijzen naar een volgende raadscommissie en aan het college, of aan het (burger)raadslid wat het heeft voorgedragen voor bespreking, nadere inlichtingen of advies vragen.
8. Op voorstel van een lid van de raadscommissie of van de voorzitter kan de raadscommissie de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen.

### **Artikel 11. Rondvraag**

1. Rondvraag is een mogelijk agendapunt aan het eind van de raadscommissievergaderingen. De commissievoorzitter geeft de commissieleden bij het agendapunt rondvraag de gelegenheid tot het stellen van mondelinge vragen over onderwerpen die onder de beleidsterreinen van de raadscommissie vallen en niet al de vorige vergadering of binnen korte termijn op de agenda staan aan het college of de burgemeester.
2. Het commissielid dat vragen wil stellen meldt dit, onder aanduiding van het onderwerp, de spoedeisendheid en de aspecten waarop de vragen betrekking zullen hebben via de elektronische weg aan via de commissiegriffier bij de commissievoorzitter, tot uiterlijk vier uur vóór aanvang van de vergadering (gebruikelijk dus vóór 16:00). Het aldus aangemelde onderwerp wordt zo spoedig mogelijk gelijktijdig ter kennis gebracht van de raadscommissie en het college.
3. De commissieleden kunnen slechts vragen stellen over niet op de agenda vermelde onderwerpen.
4. De commissievoorzitter kan weigeren een onderwerp tijdens de rondvraag aan de orde te stellen, indien hij het onderwerp niet voldoende nauwkeurig omschreven acht, het in strijd is met de voorwaarden uit lid 1 of strijdig acht met het algemeen belang.
5. De commissievoorzitter bepaalt de volgorde waarin de onderwerpen van de rondvraag aan de orde worden gesteld.
6. De vragensteller wordt voor ten hoogste twee minuten het woord verleend om vragen te stellen en een toelichting te geven. Het lid of de leden van het college, meer in het bijzonder met de beantwoording belast, of de burgemeester wordt voor ten hoogste drie minuten het woord verleend om de vragen te beantwoorden.
7. Na de beantwoording wordt de vragensteller desgevraagd één minuut het woord verleend om hetzij aan het college of de burgemeester hetzij aan een van de andere leden van de raadscommissie aanvullende vragen te stellen. Het lid of de leden van het college, meer in het bijzonder met de beantwoording belast, of de burgemeester wordt voor ten hoogste één minuut het woord verleend om de vragen te beantwoorden.
8. Tijdens de rondvraag worden geen interrupties toegelaten.

### **Artikel 12. Fasering en categorisering van agendapunten**

1. Bij de behandeling van onderwerpen in de raadscommissievergaderingen worden de volgende fasen onderscheiden:



- a. Beeldvorming (dit kan ook verkenning of informatievergaring worden genoemd).  
Het doel van beeldvorming is actief de informatie te verzamelen bij college, deskundigen, inwoners en vertegenwoordigers van instellingen en bedrijven en overige betrokkenen, die de (burger)raadsleden nodig hebben om een mening te kunnen gaan vormen.
  - b. Oordeelsvorming (kan ook meningsvorming of debatfase worden genoemd).  
Het doel van oordeelsvorming is om meningen te geven en in een debat met de overige fracties elkaar op basis van inhoudelijke argumenten te overtuigen van elkaars standpunten, de voorlopige standpunten van fracties te ontwikkelen en te toetsen, zodat waar nodig tijdens de besluitvormende raadsvergadering besluitvorming kan plaatsvinden.
2. Bij een @ onderwerp worden onderwerpen normaal behandeld, indien raadsleden dit minimaal acht uur voor de aanvang van de vergadering hebben gevraagd. De raadsleden die om behandeling vragen dienen hierbij aan te geven over welke punten men nadere informatie wil hebben dan wel oordeelsvormend over wil debatteren. Indien er geen aanleiding is om het onderwerp te behandelen, wordt een @ onderwerp niet in de raadscommissievergadering behandeld en als hamerstuk aan de besluitvormende raadsvergadering toegevoegd.
  3. De commissievoorzitter concludeert, op basis van hetgeen de commissieleden hebben aangegeven, aan het eind van de raadscommissievergadering of een onderwerp door kan voor agendering voor een volgende fase. Zo nodig kan hij voorstellen het onderwerp opnieuw voor dezelfde fase te agenderen of opvolgende fasen samen te voegen en een onderwerp versneld naar de besluitvorming te geleiden.
  4. De agendacommissie adviseert over de fasering en categorisering van agendapunten. Op de dynamische termijnagenda is deze fasering en categorisering opgenomen.

### **Artikel 13. Ter inzage leggen van stukken**

1. Stukken die ter toelichting van de onderwerpen of voorstellen op een agenda dienen, worden gelijktijdig met het verzenden van de oproep digitaal op het raadsinformatiesysteem van de gemeente geplaatst. De stukken zijn, tenzij geheim of onder embargo (tot een bepaalde datum niet openbaar), voor een ieder digitaal beschikbaar via het raadsinformatiesysteem.
2. Als na het verzenden van de schriftelijke of digitale oproep (extra) stukken digitaal worden geplaatst op het raadsinformatiesysteem, wordt hiervan mededeling gedaan aan de leden van de raadscommissie en zo mogelijk door middel van openbare kennisgeving.
3. Stukken waaromtrent op grond van artikel 86, eerste en tweede lid, van de wet geheimhouding is opgelegd, blijven in afwijking van het eerste en tweede lid onder berusting van de commissiegriffier en verleent deze de commissieleden op verzoek inzage.

### **Artikel 14. Openbare kennisgeving**

1. Vergaderingen van de raadscommissies worden ter openbare kennis gebracht door aankondiging in één of meer huis-aan-huisbladen, alsmede op de voor afkondigingen in de gemeente gebruikelijke wijze en door plaatsing op het raadsinformatiesysteem van de gemeente ter openbare kennis gebracht.
2. In spoedeisende gevallen kan de openbare kennisgeving uitsluitend langs elektronische weg plaatsvinden.

## **Paragraaf 2. Vergadering**

### **Artikel 15. Presentielijst, opening vergadering en quorum**

1. De commissiegriffier draagt zorg voor het bijhouden van presentielijsten van vergaderingen.
2. Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekenen commissieleden de presentielijst, die aan het einde van elke vergadering door de commissievoorzitter en de commissiegriffier door ondertekening wordt vastgesteld.
3. Een vergadering wordt niet geopend voordat blijkt de presentielijst meer dan de helft van het aantal fracties aanwezig is
4. Als op grond van het derde lid de vergadering niet kan worden geopend, belegt de commissievoorzitter opnieuw een vergadering op een tijdstip dat ten minste vierentwintig uur na het bezorgen van de oproeping is gelegen.
5. Op een vergadering als bedoeld in het vierde lid is het derde lid niet van toepassing. Een raadscommissie kan echter over andere aangelegenheden dan die waarvoor de ingevolge het derde lid niet geopende vergadering was belegd alleen beraadslagen, als blijkt de presentielijst meer dan de helft van het aantal zitting hebbende fracties tegenwoordig is.

### **Artikel 16. Advies; geen stemmingen**

1. Als een raadscommissie een advies aan de raad uitbrengt, beslissen de leden op voorstel van de commissievoorzitter over de inhoud van het advies.



2. In het advies wordt de conclusie opgenomen van de standpunten van alle fracties. De conclusie kan zijn: niet rijp voor besluitvorming, kan door als bespreekstuk of kan door als hamerstuk.
3. In een vergadering vinden geen stemmingen plaats, met uitzondering van stemmingen over geheimhouding en met betrekking tot de orde.

#### **Artikel 17. Spreekregels**

1. De leden van de raadscommissie en overige aanwezigen die spreekrecht hebben verkregen spreken vanaf hun plaats of vanaf het spreekgestoelte, spreken elkaar met u aan en richten zich tot de commissievoorzitter.
2. Bij bijzondere gelegenheid kan de commissievoorzitter bepalen dat de leden van de raadscommissie vanaf een andere plaats spreken

#### **Artikel 18. Aantal spreektermijnen**

1. Beraadslaging over onderwerpen of voorstellen geschiedt in één termijn, tenzij de raadscommissie anders beslist naar aanleiding van een voorstel van orde.
2. Een lid van de raadscommissie voert het woord na het aan de commissievoorzitter gevraagd en van hem gekregen te hebben. Interrumpen is toegestaan, maar uitsluitend via de voorzitter. De commissievoorzitter kan bepalen dat de spreker zonder interrupties zijn betoog zal afronden.
3. De commissievoorzitter opent iedere spreektermijn en kondigt de spreekvolgorde aan.
4. Een lid van de raadscommissie voert het woord na het aan de commissievoorzitter gevraagd en van hem gekregen te hebben.
5. Elke spreektermijn wordt door de commissievoorzitter afgesloten.
6. Het eerste lid is niet van toepassing op:
  - a. de rapporteur van een commissie
  - b. een commissielid dat een bespreekpunt of initiatiefvoorstel heeft ingediend ten aanzien van de beraadslaging daarover.
7. De commissieleden sluiten in hun bijdrage aan bij wat al besproken is.
8. Bij de bepaling hoeveel keer een commissielid over hetzelfde onderwerp of voorstel het woord heeft gevoerd, wordt niet meegerekend het spreken over een voorstel van orde.
9. De commissievoorzitter kan spreektijden hanteren in het belang van de vergaderorde.

#### **Artikel 19. Procedure behandeling beeldvormende en oordeelsvormende agendapunten**

1. Tijdens de beeldvormende en oordeelsvormende vergaderingen mogen er uitsluitend aanvullende technische vragen worden gesteld ten aanzien van de eerder ingediende vragen.
2. Wanneer commissieleden technische vragen over agendapunten drie werkdagen voorafgaand aan de vergadering indienen bij de commissiegriffier, kunnen zij de antwoorden verwachten op de eerste werkdag voorafgaand aan de raadscommissievergadering.
3. De behandeling van beeldvormende onderwerpen in raadscommissies bestaat uit de volgende termijnen: aanvullende technische vragen van fracties die vragen hebben ingediend, één of indien nodig twee rondes met politieke vragen aan de portefeuillehouder met antwoorden van de portefeuillehouder, inventarisatie van de debatpunten, is er geen debat meer benodigd dan is er ruimte voor korte statements. Tot slot een conclusie door de commissievoorzitter waarin de gedane toezeggingen door de portefeuillehouders worden opgenomen.
4. De behandeling van oordeelsvormende onderwerpen in raadscommissies bestaat uit de volgende termijnen: aan de hand van ingediende debatpunten meerdere debatrondes, een ronde met aankondigingen gebruik van raadsinstrumenten door fracties en een reactie van de portefeuillehouder hierop, of het bestaat uit één of twee rondes met inventarisatie van opvattingen vanuit fracties i.v.m. het concrete voorliggende agenderingsverzoek. Tot slot altijd een conclusie door de commissievoorzitter waarbij de gedane toezeggingen door de portefeuillehouders worden opgenomen.
5. Een toezegging is specifiek, meetbaar en tijdgebonden. De commissievoorzitter concludeert welke toezeggingen zijn gemaakt, de commissiegriffier neemt deze vervolgens over op de toezeggingenlijst.

#### **Artikel 20. Deelname aan de beraadslaging door anderen**

Een raadscommissie kan besluiten dat anderen mogen deelnemen aan de beraadslaging.

#### **Artikel 21. Spreekrecht inwoners en vertegenwoordiging van instellingen en bedrijven**

1. Inwoners van Gouda en vertegenwoordigers van instellingen en bedrijven kunnen een verzoek indienen of door de raadscommissie gevraagd worden om mee te praten over een onderwerp dat op de agenda staat en dat het karakter van beeldvorming of verkenning heeft.
2. De in het eerste lid genoemde personen dienen zich hiervoor uiterlijk acht uur voor de aanvang van de vergadering mondeling of schriftelijk aan te melden bij de commissiegriffier onder vermel-

ding van zijn naam, adres en telefoonnummer en het onderwerp waarover hij het woord wenst te voeren.

3. De in het tweede lid genoemde personen kunnen, indien de ruimte dat toelaat, plaatsnemen op de gereserveerde plaatsen aan de vergadertafel om hun bijdrage te leveren. Desgewenst kan iemand in de directe nabijheid plaatsnemen ter ondersteuning van de deelnemer.
4. De commissievoorzitter geeft het woord op volgorde van aanmelding, tenzij afwijking van die volgorde in het belang is van de orde van de vergadering.
5. Tijdens een beeldvormend agendapunt kunnen de in het tweede lid genoemde personen in maximaal drie minuten hun mening geven over het geagendeerde onderwerp.
6. De commissievoorzitter kan de deelnemers aan de vergadering toestaan aan sprekers een korte, verhelderende vraag te stellen. Er vindt geen discussie plaats tussen een spreker en deelnemers van de vergadering. Aan het eind van de verkenning stelt de voorzitter de sprekers in de gelegenheid kort te reageren op het besprokene.

#### **Artikel 22. Deelname portefeuillehouder aan raadscommissievergaderingen**

1. Tijdens een raadscommissievergadering kan de portefeuillehouder op verzoek van de agenda-commissie zorgdragen voor een korte bondige presentatie van de achtergronden van het geagendeerde onderwerp. De presentatie dient aanvullend te zijn op de reeds verstrekte informatie en wordt ten minste 24 uur van tevoren aangeleverd bij de griffie. De commissievoorzitter geeft de beschikbare tijd aan en kan nadere grenzen stellen aan de omvang van de presentatie.
2. Tijdens een beeldvormend agendapunt heeft de portefeuillehouder een rol in het desgevraagd via de commissievoorzitter informeren van de raadsleden over de achtergronden van het geagendeerde onderwerp.

#### **Artikel 23. Handhaving orde en schorsing**

1. De commissievoorzitter handhaaft de orde in de vergadering.
2. Hij kan de raadscommissie voorstellen aan een commissielid dat door zijn gedragingen de geregelde gang van zaken belemmert het verdere verblijf in de vergadering te ontzeggen. Over het voorstel wordt niet beraadslaagd. Na aanneming daarvan verlaat het commissielid de vergadering onmiddellijk. Zo nodig doet de commissievoorzitter hem verwijderen. Bij herhaling van zijn gedrag kan het commissielid bovendien voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering worden ontzegd.
3. Hij kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen, als na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord, de vergadering sluiten.
4. Hij roept sprekers tot de orde als deze zich in beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen uitlaten, afwijken van het in behandeling zijnde onderwerp, andere sprekers herhaaldelijk interrumpen, dan wel anderszins de orde verstoren. Sprekers die hieraan geen gevolg geven kunnen door hem het woord ontnomen worden over het aanhangige onderwerp.

#### **Artikel 24. Voorstellen van orde**

1. Commissieleden kunnen tijdens een vergadering mondeling een voorstel van orde betreffende de vergadering doen.
2. De commissievoorzitter brengt dit ordevoorstel direct in stemming.

#### **Artikel 25. Videoverslagen en besluitenlijst**

1. Indien mogelijk (wettelijk en technisch) worden van vergaderingen, videoverslagen gemaakt. De commissiegriffier draagt zorg voor de opname van video-opname van vergaderingen, met in achtname van artikel 82 en 23 van de wet.
2. Er wordt door de commissiegriffier een korte besluitenlijst/advieslijst van de raadscommissie gemaakt.
3. De advieslijst van de raadscommissie bevat de conclusie van de agendapunten en het vervolgproces. Dat betekent dat de advieslijst in ieder geval de conclusie bevat of het agendapunt doorgezet wordt naar de raadsvergadering als bespreekstuk of als hamerstuk, of niet doorgezet wordt naar de raadsvergadering, of er moties en amendementen zijn aangekondigd, de gedane toezeggingen door portefeuillehouders en het vervolgproces wanneer het niet doorgaat naar de eerstvolgende raadsvergadering.
4. De volgende leden van dit artikel zijn van toepassing indien van het besprokene tijdens de vergadering geen opname wordt gemaakt door middel van audiovisuele middelen. Indien van de bijeenkomst wel een audiovisuele registratie wordt gemaakt, geldt deze opname als verslaglegging van de bijeenkomst.
5. Indien het niet mogelijk is om een video of audioverslag te maken, draagt de commissiegriffier zorg voor het opstellen van een besluitenlijst. De commissievoorzitter deelt mede aan de vergadering dat er geen videoverslag gemaakt kan worden.
6. Een besluitenlijst bevat in ieder geval:



- a. de namen van de commissievoorzitter, de commissiegriffier, de ter vergadering aanwezige (burger)raadsleden en leden van het college en de overige personen die het woord gevoerd hebben;
  - b. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
  - c. een verslag op hoofdlijnen van het besprokene;
  - d. de aangekondigde moties en amendementen
  - e. de conclusies van de commissievoorzitter met betrekking tot de verdere procedure
7. Conceptbesluitenlijsten wordt gelijktijdig met de verzending van de raadsleden verzonden aan de overige personen die het woord hebben gevoerd in de vergadering waarop het betrekking heeft.
  8. De leden, de commissievoorzitter, de commissiegriffier, de leden van het college en de overige personen die het woord gevoerd hebben, hebben het recht een voorstel tot verandering aan de raad te doen, indien het verslag onjuistheden bevat of niet duidelijk weergeeft hetgeen gezegd of besloten is. Een voorstel tot verandering dient 1 dag vóór het vaststellen van de besluitenlijst schriftelijk bij de commissiegriffier te worden ingediend.
  9. De raadscommissie stelt de besluitenlijst in de daaropvolgende vergadering vast. De vastgestelde besluitenlijsten worden door de commissievoorzitter en de commissiegriffier ondertekend.

#### **Artikel 26. Ingekomen stukken**

1. Bij de raadscommissie ingekomen stukken van derden, niet zijnde het college van Burgemeester en Wethouders, worden op een lijst van ingekomen post geregistreerd. Deze lijst wordt op het raadsinformatiesysteem ter beschikking gesteld.
2. De raadscommissie stelt de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast. Daartoe wordt de lijst van ingekomen stukken en het voorstel voor wijze van afdoening tevens op de agenda van de raadscommissie geplaatst.
3. Ingekomen stukken van het college worden op het raadsinformatiesysteem via de weekzending ter beschikking gesteld aan de raadsleden. Deze stukken worden ter kennisname aangeboden. Commissieleden kunnen conform artikel 10, lid 2 en 3, een onderbouwd verzoek indienen bij de agendacommissie om deze stukken te agenderen voor een raadscommissie.

#### **Paragraaf 3. Besloten vergaderingen**

##### **Artikel 27. Toepassing verordening op besloten vergaderingen**

Op besloten vergaderingen is deze verordening van overeenkomstige toepassing voor zover dat niet strijdig is met het besloten karakter van de vergadering.

##### **Artikel 28. Verslag besloten vergadering**

1. Indien mogelijk (wettelijk en technisch) worden van besloten raadscommissievergaderingen, videoverslagen gemaakt. De commissiegriffier draagt zorg voor de opname van video-opname van de besloten vergaderingen met inachtneming van artikel 86 van de wet. In het bijzonder ziet de commissiegriffier er op toe, dat opname niet buiten de vergaderlocatie of op de webcast van de gemeente kan worden gevolgd.
2. Indien het niet mogelijk is om een videoverslag te maken, draagt de commissiegriffier zorg voor het opstellen van een besluitenlijst conform de procedure beschreven in artikel 25 van deze verordening.
3. Conceptverslagen en -besluitenlijsten van besloten raadscommissievergaderingen worden niet verspreid, maar uitsluitend voor de raadscommissieleden en raadsleden ter inzage gelegd bij de griffie.
4. Deze verslagen en besluitenlijsten worden zo spoedig mogelijk in een besloten raadscommissievergadering ter vaststelling aangeboden. Tijdens deze vergadering neemt de raadscommissie een besluit over het al dan niet openbaar maken van het vastgestelde verslag.
5. De vastgestelde verslagen worden indien mogelijk door de commissievoorzitter en de commissiegriffier ondertekend.

##### **Artikel 29 Geheimhouding**

Voor de afloop van een besloten vergadering beslist de raadscommissie overeenkomstig artikel 86, eerste lid, van de wet of omtrent de inhoud van de stukken en het verhandelde geheimhouding zal gelden. Alleen de raad kan de geheimhouding opheffen van stukken die zij heeft ontvangen volgens artikel 86, tweede lid, van de wet.

##### **Artikel 30. Opheffing geheimhouding**

Als de raad op grond van artikel 25, derde en vierde lid, van de wet voornemens is de geheimhouding die is opgelegd door een raadscommissie op te heffen, wordt, als de raadscommissie die daarom verzoekt, daarover in een besloten vergadering met de raadscommissie overleg gevoerd.



## **Paragraaf 4. Toehoorders en pers**

### **Artikel 31. Toehoorders en pers**

1. Toehoorders en vertegenwoordigers van de pers wonen openbare vergaderingen uitsluitend bij op de voor hen bestemde plaatsen.
2. Het blijkgewezen van tekenen van goed- of afkeuring of het op andere wijze verstoren van de orde is hen verboden.
3. De commissievoorzitter is bevoegd, wanneer de orde in de vergadering op enigerlei wijze door toehoorders wordt verstoord, deze toehoorders en zo nodig andere toehoorders te doen vertrekken.
4. De commissievoorzitter is bevoegd toehoorders die bij herhaling de orde in de vergadering verstoren voor ten hoogste drie maanden de toegang tot de vergadering te ontzeggen.
5. Degenen die van een openbare vergadering geluid- of beeldregistraties willen maken, doen hiervan mededeling aan de commissievoorzitter en gedragen zich naar diens aanwijzingen.

## **Hoofdstuk 3. Slotbepalingen**

### **Artikel 32. Uitleg verordening**

In gevallen waarin deze verordening niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze verordening, beslist de raadscommissie op voorstel van de commissievoorzitter.

### **Artikel 33. Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Deze verordening treedt in werking op 1 september 2020
2. Deze verordening wordt aangehaald als: Verordening op de raadscommissies gemeente Gouda 2020

*Aldus besloten in de openbare vergadering van 3 juni 2020*

*De raad van de gemeente voornoemd,*

*griffier*

*mr. drs. E.J. Karman-Moerman*

*voorzitter*

*mr. drs. P. Verhoeve*

## **Toelichting**

### **Algemeen**

In de wet wordt onderscheid gemaakt tussen raadscommissies, bestuurscommissies en andere commissies (resp. artikel 82, 83 en 84 van de wet). Raadscommissies bereiden de besluitvorming in de raad voor en voeren overleg met het college en de burgemeester. Bestuurscommissies zijn commissies waaraan bevoegdheden van de raad, het college of de burgemeester worden overgedragen. Andere commissies kunnen alle mogelijke denkbare taken hebben. Er kan gedacht worden aan adviescommissies, ad hoc commissies en wijkraden.

Op grond van artikel 82, eerste lid, kan de raad zoveel raadscommissies instellen als hij wenselijk acht. De raad regelt de taken, bevoegdheden, samenstelling en werkwijze van de raadscommissies en de wijze waarop de leden van een raadscommissie inzage hebben in stukken ten aanzien waarvan geheimhouding geldt.

De instelling van raadscommissies geschiedt veelal bij verordening, waarin de taken bevoegdheden, samenstelling en werkwijze van de raadscommissies worden vastgelegd. Deze verordening voorziet hierin.

### **Artikelsgewijs**

#### **Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen**

##### **Artikel 1. Begripsbepalingen**

In artikel 1 worden een aantal begrippen uit deze verordening op de raadscommissies gedefinieerd. Om te voorkomen dat de omschrijving van terugkerende begrippen in de verordening moeten worden herhaald, is in deze bepaling een aantal begrippen eenmalig gedefinieerd.





## **Artikel 2. Instelling raadscommissies**

In Gouda is gekozen voor een stelsel van meerdere raadscommissies. Uiteraard zijn allerlei andere modellen denkbaar. In dit artikel zijn de onderwerpen per raadscommissie genoemd. Lid 2 creëert ruimte om af te wijken indien de agendacommissie dat nodig acht.

## **Artikel 3. Taken**

De taken van de raadscommissies zijn vastgelegd in artikel 82, eerste lid, van de wet. De raadscommissies bereiden de besluitvorming van de raad voor en overleggen met het college of de burgemeester. Wat betreft de invulling van de taken van de raadscommissies zijn ruwweg twee modellen te onderscheiden. In het eerste model is een raadscommissie vooral gericht op voorbereiding en informatievoorziening en vindt het politieke debat plaats in de raad, in het tweede vindt het politieke debat plaats in een raadscommissie en geschiedt de besluitvorming door de raad.

De taak om de besluitvorming van de raad voor te bereiden komt tot uitdrukking in de taak advies uit te brengen over een voorstel of onderwerp. De raadscommissie kan ook uit eigener beweging advies aan de raad uitbrengen, ook dit advies kan aanleiding zijn voor besluitvorming in de raad. De taken van de raadscommissie zijn in essentie dezelfde als die van de raad, die van kaderstellend, controlerend en volksvertegenwoordigend orgaan.

De raadscommissie bepaalt evenals de raad haar eigen agenda. Dit betekent dat niet het college, maar (de voorzitter van) de raadscommissie bepaalt of een voorstel aan de raadscommissie wordt voorgelegd alvorens het in de raad wordt besproken. In het RvO is om dit te coördineren een agendacommissie ingericht. Deze commissie is verantwoordelijk voor de inhoudelijke afstemming van raads- en commissievergaderingen. Veelal zal het echter wel zo zijn dat een onderwerp eerst in een raadscommissie wordt besproken.

Tegenwoordig komen varianten van vergaderen voor die geen vaste samenstelling hebben. Te denken valt aan vergaderingen in sessies en vergadertafel. De wettelijke bepalingen omtrent de raadscommissies zijn, ondanks het feit dat er niet gesproken kan worden van een vaste samenstelling, op deze varianten van vergaderen van toepassing. Indien vergaderingen in het teken staan van de voorbereiding van besluitvorming van de raad en het overleg met het college of de burgemeester, is er sprake van een raadscommissie. Dergelijke voorbereiding van de besluitvorming van de raad is exclusief voorbehouden aan de raadscommissies en kan niet worden opgedragen aan overige commissies. Er dient bij deze varianten van vergaderen dus rekening gehouden te worden met alle vereisten die voor een raadscommissie gelden zoals een evenwichtige vertegenwoordiging (artikel 82, derde lid, van de wet).

## **Artikel 4. Samenstelling; benoeming commissievoorzitter**

De raad bepaalt de samenstelling van de raadscommissies. Wel schrijft artikel 82, derde lid, van de wet voor dat de raad moet zorgen voor een evenwichtige vertegenwoordiging van de in de raad vertegenwoordigde politieke groeperingen. Om dit te bereiken schrijft het eerste lid voor dat een raadscommissie bestaat uit een minimum en maximum aantal leden per fractie. De verhoudingen in de raadscommissies hoeven overigens blijkens jurisprudentie niet exact overeen te komen met de verhoudingen in de raad. Het tweede gedeelte van het lid heeft betrekking op het aantal woordvoerders per fractie per onderwerp. De afspraak is per onderwerp, per agendapunt, één woordvoerder per fractie. Er kan gewisseld worden van woordvoerder bij de start van een nieuw agendapunt. De raadscommissies bestaan dus uit vaste leden, maar wel (mogelijk) uit meerdere leden per fractie. Wanneer iedere fractie het woordvoerderschap verdeelt kan dit worden opgenomen op het raadsinformatiesysteem wat duidelijkheid geeft aan zowel elkaar als externen. De inwoners en vertegenwoordigers van bedrijven en instellingen kunnen dan makkelijker zien bij wie zij met hun onderwerp terecht kunnen.

De commissieleden worden door de raad benoemd, op voordracht van de fracties (tweede lid). Dit houdt in dat het aan de fracties zelf is om te bepalen wie de betreffende fractie vertegenwoordigen in de verschillende raadscommissies. Het is enkel mogelijk – overeenkomstig het RvO artikel 8- de benoeming van een voorgedragen lid te weigeren als het een 'burgerlid' betreft dat niet voldoet aan bepaalde vereisten van de wet.

Uit het derde lid volgt dat de leden van een raadscommissie geen raadslid hoeven te zijn. Wel zijn het de fracties die de leden voordragen. In artikel 8 van het RvO is een artikel opgenomen over benoeming en ontslag burgerraadslid waarin de voorwaarden voor benoeming van een burgerraadslid als commissielid staan beschreven. Op grond daarvan moeten commissieleden, evenals raadsliden, voldoen aan hetgeen is bepaald in de artikelen 10, 11, 12 en 13 van de wet. Dit betekent onder andere dat zij achttien jaar moeten zijn, over een geldige verblijfstitel moeten beschikken, hun nevenfuncties openbaar moeten maken en geen functie als bedoeld in artikel 13 van de wet mogen vervullen. Om te beoordelen of wordt voldaan aan de eisen van de wet ligt het voor de hand om gebruik te maken van een geloofsbrievenonderzoek. Het verdient aanbeveling dit onderzoek uit te laten voeren door de commissie die voor raadsliden en wethouders het op basis van artikel V 4 van de Kieswet verplichte geloofsbrievenonderzoek



uitvoert. De vereisten die onderzocht moeten worden zijn immers gelijk. Dit onderzoek (alleen naar de niet-raadsleden) gaat vooraf aan het raadsbesluit waarmee de commissieleden benoemd worden.

Om er voor te zorgen dat iedere fractie – met name ook de kleine fracties – in staat zijn om deel te nemen aan de vergaderingen van de raadscommissie bepaalt het vierde lid dat iedere fractie een plaatsvervangend lid kan voordragen. Voor hen gelden dezelfde eisen als voor commissieleden. In het vierde lid wordt de mogelijkheid gecreëerd om meerdere plaatsvervangers te benoemen, zodat in geval van verhindering van meerdere fractieleden alsnog iemand namens de fractie het woord kan voeren. Het idee is dat commissieleden de woordvoerders zijn en de plaatsvervangers alleen bij ziekte en verhindering aanwezig zijn. De plaatsvervangers zijn puur de achtervang. Bij publicatie van commissieleden op het raadsinformatiesysteem zullen zij niet worden opgenomen.

Op grond van artikel 82, vierde lid, van de wet kan enkel een raadslid als voorzitter van een raadscommissie benoemd worden. Een voorstel om dit vereiste op te heffen is gesneuveld. Het heeft de voorkeur om geen fractievoorzitters als voorzitter te benoemen zodat de bemensing van de agendacommissie en het presidium niet overlapt. Lid vijf creëert de mogelijkheid voor het plaatsvervangend voorzitterschap. Dit geeft ruimte aan voorzitters voor woordvoerderschap en geeft ruimte aan fractievoorzitters om toch deels het commissievoorzitterschap op zich te nemen.

#### **Artikel 5. De commissievoorzitter**

De taken van de commissievoorzitter benoemd in lid 1, zijn gelijk aan de taken van de voorzitter van de raad zoals benoemd in het RvO. Lid 2 zorgt voor vervanging van de commissievoorzitter indien hij niet aanwezig kan zijn of kan functioneren als commissievoorzitter, omdat hij wellicht tegelijkertijd moet functioneren als woordvoerder.

Commissievoorzitters hebben een belangrijke taak in het verloop van de vergaderingen. Voorzitters zorgen voor duidelijkheid, doelmatigheid en sfeer. Voorzitters kunnen sturen op tijd, proces, sfeer en zelfs ook op inhoud. Het is voor een goede bespreking belangrijk om een onderwerp goed in te leiden, wat ligt voor en waarom, wat is de vraag aan de commissieleden, waar moet het debat over gaan, in welke fase zitten we in het proces?

Daarnaast is het tevens belangrijk om een onderwerp goed af te sluiten, is er een conclusie te trekken? Wat is het advies van de raadscommissie en van de onderscheiden fracties, wat zijn de toezeggingen van de portefeuillehouder(s). Zijn er nog moties en/of amendementen te verwachten, kan het door als hamerstuk of besprekingsstuk, wat is het vervolgproces? Als de voorzitter concludeert wat de toezeggingen van de portefeuillehouder(s) zijn wordt deze opgenomen op de toezeggingenlijst door de commissiegriffier. Voorwaarde voor een toezegging is dat deze specifiek, meetbaar en tijdsgebonden moet zijn. Dit komt terug in artikel 19.

Tussen openen en afsluiten heeft de voorzitter niet alleen de rol om mensen het woord te geven maar o.a. ook om een constructieve sfeer te bevorderen en te bewaken, om de procedures en regels te bewaken, de orde te handhaven, commissieleden en portefeuillehouders indien nodig af te kappen, aan de agenda te houden, actief te luisteren, samenvatten indien nodig, debat te stimuleren, concluderen en het publiek bij de hand te nemen en door de vergadering te leiden met inhoudelijke en procedurele verduidelijkingen en toelichtingen. Als voorzitter is het van belang om inhoudelijk neutraal te blijven en niet mee te discussiëren. Een (regelmatige) voorzitterstraining, gezamenlijk evalueren en elkaar als voorzitters onderling feedback en adviezen te geven kan bijdragen aan een goed voorzitterschap.

#### **Artikel 6. Zittingsduur en vacatures**

De zittingsperiode van de leden en de voorzitter is in principe even lang als de zittingsperiode van raadsleden, in principe dus vier jaar. De benoeming eindigt derhalve van rechtswege, de raad hoeft hen niet te ontslaan.

Het lidmaatschap van een raadscommissie eindigt van rechtswege, indien een lid niet meer voldoet aan de in het RvO artikel 8, lid 2 gestelde eisen en indien een lid is benoemd op voordracht van een fractie die niet meer vertegenwoordigd is in de raad.

De raad kan een lid van een raadscommissie op voorstel van de fractie die het lid heeft voorgedragen ontslaan (vierde lid). Deze situatie kan zich voordoen in geval van een splitsing van een fractie. De ontstane nieuwe fractie heeft dan overigens op grond van het eerste lid recht op een eigen lid.

#### **Artikel 7. De commissiegriffier**

Dit artikel behoeft geen toelichting

### **Hoofdstuk 2. Vergaderingen**

#### **Paragraaf 1. Voorbereiding**



### **Artikel 8. Vergaderfrequentie**

Dit artikel geeft nog nadere vrijheid aan de agendacommissie om aan de hand van de termijnagenda en de daadwerkelijke aangeleverde stukken m.b.t. de specifieke planning van de raadscommissies en geeft ook de mogelijkheid om indien nodig drie parallelle raadscommissievergaderingen in te plannen. De voorkeursfrequentie m.b.t. de vergaderingen is in week 1 op woensdag parallel 2 raadscommissies, in week 2 de andere raadscommissie en de mogelijkheid tot een parallelle extra raadscommissie of uitloop van een van de twee eerdere raadscommissievergaderingen, in de 3e week vindt de besluitvormende raadsvergadering plaats.

### **Artikel 9. Oproep**

Het eerste lid stelt verplicht dat de commissievoorzitter een vastgesteld aantal werkdagen vóór een vergadering de leden van zijn raadscommissie een elektronische danwel een schriftelijke oproep verstuurd, waarin de vergadering wordt aangekondigd en de voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken worden gestuurd. De oproep en stukken worden bij voorkeur niet per post maar elektronisch verstuurd via plaatsing op het raadsinformatiesysteem. De oproep vermeldt de dag, het tijdstip en de plaats van de vergadering.

Als omtrent stukken op grond van artikel 86, eerste of tweede lid, van de wet geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste en tweede lid onder berusting van de griffier en verleent deze de commissieleden op verzoek inzage. Van geheimhouding wordt melding gemaakt op de stukken.

In het eerste lid gaat het om een voorlopige agenda. In de dagelijkse praktijk van de gemeente zal het niet altijd mogelijk zijn om ruim voor de commissievergadering een agenda op te stellen, die ook zicht heeft op de actualiteiten. In een dergelijke situatie kan de commissievoorzitter na het verzenden van de schriftelijke oproep zo nodig een aanvullende agenda en stukken rondsturen (derde lid).

### **Artikel 10. Agenda**

Het opstellen van de voorlopige agenda gebeurt door de agendacommissie. De instelling en taken van deze commissie zijn geregeld in het reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad.

Lid 2 en 3 maakt duidelijk dat zowel het college als commissieleden voorstellen voor agendering kunnen doen aan de agendacommissie. Voorwaarde voor een agenderingsverzoek vanuit de commissieleden is de steun door ten minste een derde van het totaal aantal fracties.

Uiteindelijk bepaalt een raadscommissie zijn eigen agenda conform de leden 6,7 en 8.

### **Artikel 11. Rondvraag**

Deze bepaling vormt een invulling van artikel 155, eerste lid, van de wet met betrekking tot het vragenrecht. In de rondvraag krijgt de raadscommissie de mogelijkheid over vooraf ingebrachte onderwerpen (leden van) het college vragen stellen over het door hen gevoerde bestuur

De rondvraag biedt de gelegenheid voor commissieleden tot het stellen van vragen, maar schept wel een aantal voorwaarden, waardoor het hanteerbaar blijft. In het artikel zelf wordt de procedure helder beschreven.

### **Artikel 12. fasering en categorisering van agendapunten.**

In dit artikel zijn de verschillende fasen tijdens het proces in de voorbereiding tot besluitvorming beschreven met hun doelstelling. De basis is de driedeling: beeldvorming d.m.v. informatieverzameling, oordeels/meningsvorming en besluitvorming. De besluitvorming vindt plaats in de besluitvormende raadsvergadering. De andere fasen vinden plaats tijdens raadscommissievergaderingen en daarbuiten. Bij zwaarwegende onderwerpen kunnen de fasen nog verder opgesplitst worden en bij onderwerpen met een meer technisch karakter waar geen politieke meningsverschillen over bestaan kunnen fasen samengenomen worden. De agendacommissie adviseert over de categorisering van de agendapunten en dus ook over de fasering.

Bij de raadscommissievergadering wordt onderscheid gemaakt in twee fasen: beeldvorming en oordeelsvorming. Fase a is beeldvorming, dit kan ook de verkenningsfase of informatiefase worden genoemd. Het gaat hier om beeldvorming voor de raadsleden over het voorliggende onderwerp of over de voorliggende stukken. Beeldvorming kan verkregen worden door informatie te verkrijgen vanuit ambtenaren of het college, maar ook door informatie te verkrijgen over de standpunten en meningen van inwoners, instellingen, bedrijven of overige betrokkenen. Beeldvorming kan tijdens een raadscommissievergadering maar kan ook buiten een raadscommissie plaatsvinden door middel van werkbezoeken, werksessies van de raad, informatiebijeenkomsten en andere bijeenkomsten.

Het doel van beeldvorming is actief de informatie te verzamelen bij college, deskundigen, inwoners en vertegenwoordigers van instellingen en bedrijven en overige betrokkenen, die de (burger)raadsleden nodig hebben om een mening te kunnen gaan vormen.



Tijdens de officiële beeldvorming of verkenning in een raadscommissie waarbij er een stuk van het college aan ten grondslag ligt waar informatie over opgehaald kan worden gaat de behandeling zoals beschreven in artikel 19 van deze verordening.

Van te voren hebben de commissieleden gelegenheid om technische vragen te stellen door deze in te dienen bij de commissiegriffier. De commissiegriffier laat weten wat de deadline is om over de antwoorden te beschikken voorafgaand aan de raadscommissievergadering. Gebruikelijk is wanneer de raadscommissievergadering op woensdag plaatsvindt, de deadline dan ligt op de vrijdag voorafgaand aan de raadscommissievergadering om 12:00. Wanneer de commissieleden voor dit tijdstip hun technische vragen hebben ingediend, mogen zij de antwoorden verwachten op dinsdag voorafgaand aan de fractievergaderingen. Zowel de vragen als de antwoorden worden op het raadsinformatiesysteem geplaatst bij het agendapunt.

Tijdens de raadscommissievergadering kunnen commissieleden die technische vragen hebben gesteld in de eerste termijn naar aanleiding van de ontvangen beantwoording aanvullende verhelderende vragen stellen. In de tweede termijn kunnen aan de portefeuillehouder politieke (beleidsmatige) vragen worden gesteld, hierbij zijn er mogelijk twee rondes. Aan het eind van de verkenning vraagt de commissievoorzitter of alle noodzakelijke informatie voor het voeren van het debat en/of de besluitvorming is verkregen en of de verkenning kan worden afgesloten. Daarbij verzoekt de commissievoorzitter of debat nodig is en om eventuele debatpunten voorafgaand aan het debat kenbaar te maken. De deadline voor het indienen van debatpunten is op dinsdag 12:00, dat is de dag voorafgaand aan de raadscommissievergadering van woensdagavond.

Het is ook mogelijk dat de beeldvorming in een raadscommissie op een andere manier vorm krijgt, bijvoorbeeld puur door middel van een presentatie vanuit college/ambtenaren of derden met daarna de mogelijkheid tot het stellen van vragen vanuit de commissieleden. Voor presentaties geldt doorgaans een maximale tijdlimiet van 10 minuten. De concrete invulling van het agendapunt voor beeldvorming/verkenning is altijd in overleg met de agendacommissie.

Fase b is Oordeelsvorming, dit kan ook meningsvorming worden genoemd. Deze fase is gericht op het formuleren van een politiek standpunt op grond van argumenten en een weging daarvan. Oordeelsvorming van een raadslid vindt ook buiten de raadscommissievergaderingen plaats, zoals bijvoorbeeld binnen de fracties zelf. De officiële oordeelsvorming binnen de raadscommissievergaderingen vinden plaats via een bespreking of via een onderling debat.

Voor een bespreking dient er vanuit het college of vanuit commissieleden zelf een heldere vraag voor te liggen op basis waarvan men de mening wil horen van de verschillende fracties. De commissieleden kunnen dan op basis van de heldere vraag hun (voorlopige) standpunten en visies hierover met elkaar delen. Degene die de vraag heeft gesteld kan aan het eind van de bespreking (of daarna) bepalen of het nog een vervolg krijgt. Dit geeft gelegenheid aan portefeuillehouders om te toetsen of er draagvlak voor een bepaald idee is in de raad en aan de raadsleden of er wellicht draagvlak is voor een bepaalde motie die men overweegt in te dienen.

Voor een debat bij de oordeelsvorming in de raadscommissievergadering is het benodigd dat fracties debatpunten indienen. Doel van een onderling debat met de fracties is om op basis van inhoudelijke argumenten de andere fracties te overtuigen van elkaars standpunt en om de voorlopige standpunten van fracties te ontwikkelen en te toetsen, zodat tijdens de besluitvormende raadsvergadering besluitvorming kan plaatsvinden. Desgewenst wordt tussentijds dan wel aan het eind van het debat het college in de gelegenheid gesteld kort te reageren op wat tijdens het debat naar voren is gebracht. Aan het einde van het debat vraagt de commissievoorzitter of het debat kan worden gesloten en het besproken onderwerp rijp is voor besluitvorming in de besluitvormende raadsvergadering.

### **Artikel 13. Ter inzage leggen van stukken**

Geïnteresseerden moeten de mogelijkheid hebben om stukken in te zien. Daarom worden alle stukken gelijktijdig met het verzenden van de schriftelijke oproep digitaal op het raadsinformatiesysteem van de gemeente geplaatst. De stukken zijn, tenzij geheim of onder embargo (tot een bepaalde datum niet openbaar), voor een ieder digitaal beschikbaar via het raadsinformatiesysteem.

De commissiegriffier vervult o.a. de secretariaatsfunctie ten dienste van de raadscommissie. Daarom worden stukken die betrekking hebben op de agenda en de voorstellen van de raadscommissievergadering en die geheim moeten blijven bij hem ter inzage gelegd. Op verzoek van de commissieleden kan de commissiegriffier inzage aan hen verlenen (derde lid).

### **Artikel 14. Openbare kennisgeving**

Met dit artikel wordt invulling gegeven aan het voorschrift van artikel 82, vijfde lid, van de wet. Voor wat betreft de wijze van publicatie is aangesloten bij artikel 3:12 van de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb). Hier wordt expliciet vastgelegd in welke dag-, nieuws- of huis-aan-huisbladen de aankondiging van de vergadering van de raad wordt geplaatst.

## Paragraaf 2. Vergadering

### Artikel 15. Presentielijst, opening vergadering en quorum.

De presentielijst en de ondertekening door de commissievoorzitter en de commissiegriffier zijn bedoeld om formeel vast te stellen dat het vergaderquorum aanwezig is. Daarnaast is de presentielijst van belang om de vergoedingen van de burgerraadsleden die lid zijn van de raadscommissie te kunnen vaststellen.

Artikel 20 van de wet regelt het vergaderquorum van de raad. Voor de raadscommissies ontbreekt een dergelijke bepaling in de wet. Artikel 15 voorziet hierin. Indien meer dan de helft van het aantal zitting hebbende fracties aanwezig is en de presentielijst heeft getekend, kan worden vergaderd (derde lid).

Het vierde lid voorziet in een regeling voor een nieuwe vergadering indien het quorum niet bereikt is, anders zou de afwezigheid van leden van een raadscommissie de voortgang van werkzaamheden kunnen belemmeren. Uiteraard staat op het moment dat de commissievoorzitter de datum en het tijdstip van de nieuwe vergadering bepaalt, nog niet vast op welk moment de schriftelijke oproep uitgaat. Indien er enkele dagen tussen de twee vergaderingen zitten, mag er vanuit worden gegaan dat het mogelijk is om 24 uur van tevoren een schriftelijke oproep te versturen. Overigens ligt het in de rede dat de commissievoorzitter overlegt met de raadscommissie over de datum van een nieuwe vergadering.

### Artikel 16. Advies; geen stemmingen

Door gebruik van het woord beslissen in het eerste lid kan de suggestie gewekt worden dat in de raadscommissievergadering ook 'echte' Awb-besluiten kunnen worden genomen. Dit is echter niet het geval. Een raadscommissie neemt geen beslissingen maar bereidt de besluitvorming in de raad voor en overlegt met het college en de burgemeester. Alleen in de raadsvergadering kunnen besluiten worden genomen. Wel kan een raadscommissie gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de raad. Daarnaast geeft de raadscommissie altijd advies aangaande raadsvoorstellen die voor liggen, dan gaat het over de vraag of deze rijp is voor besluitvorming en of het een bespreekstuk of hamerstuk in de raad zal worden.

### Artikel 17. Spreekregels

Dit artikel behoeft geen toelichting.

### Artikel 18. Aantal spreektermijnen

Het stellen van vragen dient ook als een spreektermijn beschouwd te worden. Een spreektermijn wordt door de commissievoorzitter afgesloten (vijfde lid). Dit hoeft overigens niets te veranderen aan de praktijk dat een portefeuillehouder antwoordt na de inbreng van de raadsleden in de eerste en tweede termijn

In lid 7 van dit artikel wordt de intentie weergegeven dat de woordvoerders herhalingen zoveel mogelijk proberen te vermijden door aan te sluiten bij wat al besproken is

### Artikel 19. Procedure behandeling beeldvormende en oordeelsvormende agendapunten

In dit artikel wordt de procedure van behandeling van beeldvormende en oordeelsvormende agendapunten beschreven. Bij de toelichting van artikel 12 is daarom al verwezen naar artikel 19.

Artikel 19 geeft helderheid aan zowel commissieleden als commissievoorzitter als portefeuillehouders hoe de behandeling en de termijnen in de twee genoemde fases in raadscommissies verlopen. Daarbij zijn er twee vormen beschreven. Beeldvorming d.m.v. een presentatie en beeldvorming waarbij een stuk aan ten grondslag ligt. Bij de oordeelsvorming zijn ook twee vormen beschreven, één vorm waarbij er een raadsvoorstel aan ten grondslag ligt en één vorm waarbij er een vraag voorligt vanuit college danwel fracties aan elkaar.

De commissievoorzitter heeft o.a. de taak om goed de procedure in te leiden en deze gedurende de vergadering te volgen. Daarnaast heeft de voorzitter een belangrijke rol bij de afsluiting van het agendapunt. Hij zal bij de afsluiting de conclusie verwoorden m.b.t. het advies van de raadscommissie over het voorliggende agendapunt. Een mogelijke conclusie is bijvoorbeeld: het agendapunt en de stukken gaan door naar de raadsvergadering als bespreekstuk, fracties A en B komen met een motie, C met een amendement en de portefeuillehouder zal vóór de raadsvergadering nog de vragen van fractie D schriftelijk beantwoorden via de griffie.

In lid vijf wordt er specifiek ingegaan op toezeggingen. Als de commissievoorzitter concludeert wat de toezeggingen van de portefeuillehouder(s) zijn worden deze door de commissiegriffier opgenomen op de toezeggingenlijst. Voorwaarde voor een toezegging is dat deze specifiek, meetbaar en tijdsgebonden is. Een afspraak is geen toezegging, een "poging tot" of "ik zal proberen" of "ik ga mijn uiterste best doen" zijn geen toezeggingen. Zelfs als de portefeuillehouder aangeeft "Ik ga iets doen" is dat nog geen toezegging als er niet bij wordt vermeld wanneer de portefeuillehouder dan iets gaat doen en wat de portefeuillehouder precies gaat doen. Kortom een toezegging moet SMART zijn.



Als je als commissielid een toezegging van de portefeuillehouder denkt te hebben gehoord is het dus van belang dat deze SMART is en dat de voorzitter deze benoemt bij de conclusie. Als commissielid kan je dan wanneer je denkt een toezegging te hebben gehoord maar dit niet helemaal helder is nog een vraag aan de portefeuillehouder stellen, bijvoorbeeld "heb ik goed gehoord dat u heeft toegezegd dat u X gaat doen en de raad in het derde kwartaal schriftelijk terugkoppelt wat de stand van zaken hiervan is?"

#### **Artikel 20. Deelname aan beraadslaging door anderen**

Deze bepaling is noodzakelijk in verband met de in artikel 22 van de wet geregelde immuniteit, dat in artikel 82, vijfde lid, van de wet van overeenkomstige toepassing wordt verklaard op leden van raadscommissies en andere personen die aan de beraadslagingen deelnemen. Het is uiteraard ook mogelijk dat een raadscommissie bepaalt dat een bepaalde functionaris in bepaalde gevallen altijd aan de beraadslaging mag deelnemen. Het gaat in deze bepaling om anderen dan de leden, de commissievoorzitter, de burgemeester en de wethouders. Deze hebben op grond van artikel 21, gelezen in samenhang met artikel 82, vijfde lid, van de wet de mogelijkheid om aan de beraadslagingen deel te nemen. Op grond van dit artikel kan bijvoorbeeld de gemeentesecretaris uitgenodigd worden. Uiteraard hebben deze andere sprekers niet dezelfde rechten als de leden. Een andere spreker heeft onder meer geen recht om een voorstel over de spreektijd of over de orde van de vergadering te doen.

#### **Artikel 21. Spreekrecht inwoners en vertegenwoordiging van instellingen en bedrijven**

Het geven van spreekrecht aan inwoners van Gouda en aan vertegenwoordigers van instellingen en bedrijven is een manier om burgers meer te betrekken bij de besluitvorming van de raad. Doordat de raadsvergadering het sluitstuk is van het besluitvormingsproces dat lang daarvoor is begonnen (ambtelijke organisatie, college, raadscommissies) is er voor gekozen het spreekrecht op te nemen in de verordening op de raadscommissies. In die fase zijn de fracties nog bezig hun mening te vormen. Een inspreekmogelijkheid tijdens de raadsvergadering is doorgaans minder effectief ('schijnsprekrecht').

Het spreekrecht geldt alleen voor onderwerpen die op de agenda van de raadscommissie staan (eerste lid). In veel gemeenten is er een mogelijkheid voor een burgerinitiatief. Burgers hebben daarmee het instrument van een initiatief om onderwerpen op de agenda te plaatsen. Onderwerpen die burgers belangrijk vinden kunnen op deze manier geagendeerd worden.

Inwoners en vertegenwoordigers van instellingen en bedrijven die wensen in te spreken kunnen zich binnen 8 uur voor de vergadering melden bij de commissiegriffier.

Afhankelijk van de lokale situatie kan als richtlijn 3 minuten spreektijd per burger worden aangehouden. Op voorstel van de commissievoorzitter, die in eerste instantie voor een ordentelijk verloop van de vergadering moet zorgen en dus moet kunnen aanvoelen of een verkorting of verlenging van de spreektijd gewenst is, kan van deze richtlijn worden afgeweken.

#### **Artikel 22. Deelname wethouder/portefeuillehouder aan raadscommissievergaderingen**

Opgenomen om duidelijkheid te bieden aan de deelname van de portefeuillehouder(s) in de raadscommissievergaderingen.

#### **Artikel 23. Handhaving orde en schorsing**

Artikel 26 van de wet geeft aan dat de voorzitter bij raadsvergadering bevoegd is om de orde in de vergadering te handhaven. Voor de raadscommissievergaderingen ontbreekt een dergelijke bepaling, deze is daarom in artikel 23 opgenomen. Ingevolge het eerste lid is de commissievoorzitter belast met de handhaving van de orde in de raadscommissievergaderingen. Op basis van het vierde lid kunnen alle sprekers in bepaalde gevallen door de commissievoorzitter tot de orde worden geroepen en kan hen zo nodig over het aanhangige onderwerp het woord ontzegd worden. Ook kan de commissievoorzitter de vergadering schorsen en bij herhaling van de verstoring van de orde, de vergadering sluiten (derde lid). In het uiterste geval kan hij een lid het verdere verblijf ontzeggen en hem uit de vergadering doen verwijderen. Indien een lid blijft volharden in zijn gedrag kan hem de toegang tot de vergadering voor ten hoogste drie maanden worden ontzegd (tweede lid). Voor wat betreft de handhaving van de orde op de publieke tribune wordt verwezen naar artikel 31.

Om te bevorderen dat leden van raadscommissies zich niet belemmerd voelen om hun mening te uiten bepaalt artikel 82, vijfde lid, van de wet bovendien dat artikel 22 van de wet van overeenkomstige toepassing is op leden van raadscommissies. Hierdoor zijn leden van raadscommissies niet in rechte te vervolgen, aan te spreken of verplicht getuigenis af te leggen over wat zij in de vergadering zeggen of schriftelijk overleggen. Dit geldt voor zowel raadsleden als burgerraadsleden.

#### **Artikel 24. Voorstellen van orde**

Ieder lid heeft te allen tijde het recht een voorstel van orde te doen. De beslissing of er inderdaad sprake is van een voorstel van orde is aan de raadscommissie. Over een voorstel van orde wordt direct,



zonder beraadslaging, besloten door de raadscommissie. Bij het staken van stemmen is het voorstel niet aangenomen (artikel 32, vierde lid, van de wet is hierop niet van toepassing). Een voorstel van orde betreft bijvoorbeeld het schorsen van de vergadering voor een (overleg) pauze of een voorstel over de (beperving van de) spreektijden van de leden en overige deelnemers aan de raadscommissievergadering.

#### **Artikel 25 videoverslagen en besluitenlijst**

Artikel 25 regelt de verslag leggende taak van de commissiegriffier en de wijze waarop de besluitenlijst wordt vastgesteld wanneer er geen gebruik wordt gemaakt van audiovisuele registratie van het besprokene. Het maken van een verslag is niet verplicht. In de wet wordt alleen gesproken over de verplichting een besluitenlijst openbaar te maken (artikel 23, vijfde lid, van de wet en het vijfde lid).

De concept besluitenlijst wordt tegelijkertijd met de schriftelijke dan wel digitale oproep verstuurd aan de leden en overige personen die het woord gevoerd hebben

Andere vormen van verslaglegging zijn ook mogelijk, bijvoorbeeld een (geluids)opname van de raadsvergadering met een overzicht van de sprekers, de onderwerpen – voorzien van tijdscores – en een besluitenlijst.

#### **Artikel 26 ingekomen stukken**

Over aan de raadscommissie gerichte inkomende stukken worden alleen voorstellen gedaan en besluiten genomen van procedurele aard, bijvoorbeeld kennisnemen, in behandeling nemen, doorsturen naar het college, etc. Inhoudelijke discussie over de stukken kan de commissievoorzitter buiten de orde verklaren. Wanneer een ingekomen stuk leidt tot inhoudelijke discussie en besluitvorming, dient dit op de gebruikelijke wijze te worden voorbereid. De schriftelijke mededelingen van het college aan de raad komen in principe ook bij de raadscommissie binnen. De mededelingen zijn dan ook een ingekomen stuk. De raad stelt de wijze van afdoening, op voorstel van het presidium of de griffier, van de ingekomen stukken vast (tweede lid). Het derde lid is opgenomen omdat er in Gouda een verschil is in de procedure tussen ingekomen stukken van derden en ingekomen stukken van het college.

### **Paragraaf 3. Besloten vergaderingen**

#### **Artikel 27. Toepassing verordening op besloten vergaderingen**

Bij bepalingen die van overeenkomstige toepassing zijn kan onder meer gedacht worden aan de bepalingen omtrent het tijdig verzenden van stukken, het vergaderquorum en voorstellen van orde. De bepalingen van deze verordening zijn echter niet van toepassing, voor zover de toepassing van die bepalingen strijdig is met het besloten karakter van de vergadering. Zo zullen er bijvoorbeeld geen beelden en geluidsregistraties voor openbaar gebruik gemaakt kunnen worden. Ten aanzien van de stukken die betrekking hebben op een besloten vergadering en het behandelde zal een raadscommissie moeten besluiten of geheimhouding als bedoeld in artikel 86 van de wet wordt opgelegd dan wel opgeheven.

#### **Artikel 28. Verslag besloten vergadering**

Op grond van artikel 82, vijfde lid, van de wet is artikel 23 van de wet van overeenkomstige toepassing. Het vierde lid van artikel 23 van de wet schrijft voor dat van een besloten vergadering een afzonderlijk verslag wordt opgemaakt, dat niet openbaar wordt gemaakt, tenzij de raad en in casu dus een raadscommissie anders beslist. In aanvulling hierop bepaalt het eerste lid dat het verslag van een besloten vergadering ter inzage ligt bij de commissiegriffier.

#### **Artikel 29 Geheimhouding**

Hetgeen besproken wordt in een besloten vergadering, valt niet van rechtswege onder de geheimhoudingsplicht. Vandaar dat de raadscommissie dat voor het einde van de vergadering moet besluiten.

#### **Artikel 30. Opheffing geheimhouding**

De raad kan de geheimhouding die een raadscommissie aan de raad oplegt, opheffen. Wel bestaat er een overlegverplichting, waarmee recht wordt gedaan aan het principe van hoor en wederhoor.

### **Paragraaf 4. Toehoorders en pers**

#### **Artikel 31. Toehoorders en pers**

Artikel 26, eerste en tweede lid, van de wet regelen dat de voorzitter van de raad toehoorders die de orde verstoren, kan doen vertrekken en bij volharding in hun gedrag de toezegging kan ontzeggen. Voor raadscommissies ontbreekt een dergelijke bepaling in de wet, het derde lid voorziet hierin. Aangezien de vergaderingen van een raadscommissie in principe openbaar zijn, kunnen radio- en tv-stations geluid- en beeldregistraties maken. Dit is uiteraard niet het geval als het een besloten vergadering betreft.

### **Hoofdstuk 3. Slotbepalingen**



**Artikel 32. Uitleg verordening**

Dit artikel heeft geen toelichting

**Artikel 33. Inwerkingtreding en citeertitel**

Dit artikel heeft geen toelichting.